بسمه تعالی

اساسنامه مجتمع های مسکونی
 محله ..... دره بهشت (فاز8 پردیس)
(... واحدی)

پیش گفتار

بدیهی است که کیفیت رفتار همسایه ها با یکدیگر و قانونمند بودن روابط اداری و همسایگی آنها در تامین سعادت و آسایش آنها موثر می باشد و انسانها سعی میکنند در جایی مسکن گزینند که بتوانند از نعمت وجود همسایگان شایسته تری برخوردار شوند، در حالی که امروزه شاهد هستیم تنها چیزی که در انتخاب خانه به آن توجهی نمی شود مساله همسایگان و نحوه مدیریت ساختمان است.

امروزه در انتخاب خانه بیش از هر چیز ظاهر زیبا، مسافت آن و مسائل کم اهمیت دیگر مدنظر افراد میباشد که نتیجه آن نیز جز نارضایتی و عدم آسایش چیز دیگری در پی نخواهد داشت. یکی از اصحاب پیامبر (ص) از ایشان پرسید: ای رسول خدا تصمیم دارم خانه ای بخرم به نظر شما کدام محله را انتخاب کنم؟ حضرت بدون آنکه محله خاصی را به او پیشنهاد کند فرمودند: ((الجوا ر ثُم الدار، الرفیق ثم السفر.))

مجتمع یا یک بلوک همه مالکین و ساکنین نمی توانند و لزومی ندارد با یکدیگر روابط دوستانه داشته باشند اما در هر صورت مجبور هستند در خصوص اداره ساختمان با یکدیگر تعامل و همکاری داشته باشند.

به هرحال زندگی شهری و آپارتمان نشینی قواعد خاص خودش را دارد. بعضا می بینیم در اندک جایی ده ها واحد آپارتمانی لانه مرغی ساخته اند آن هم در طبقات متعدد. به راستی زندگی در چنین محیط هایی سخت است و سخت تر آن که بایستی حقوق ده ها و بلکه صد ها نفر از همسایگان خود را رعایت کنی که متاسفانه آن گونه که آپارتمان ها رشد کرده اند فرهنگ آپارتمان نشینی هنوز برای خیلی از ساکنان آپارتمان ها معنی نشده است و متاسفانه بلد نیستند در یک مجتمع یا بلوک یا برج زندگی کنند و هنوز فکر میکنند که چهار دیوار اختیاری!!!

مسکن بعنوان نیاز اولیه انسان از نقش بسزایی در زندگی برخوردار است و به دو صورت در اختیار مردم می باشد، یا مالک هستند و یا مستاجر. در صورتیکه مسکن به صورت اجاره ای در اختیار شخصی باشد، روابط حقوقی بین وی و موجر(مالک)، تحت عنوان روابط موجر و مستاجر قابل بررسی می باشد که روابط آنها ربطی به نحوه اداره بلوک ندارد که در این صورت قانون روابط مالک و مستاجر مصوب 02/05/1356و قانون روابط مالک و مستاجر مصوب 13/02/1362 و قانون روابط مالک و مستاجر مصوب 26/05/1376 حاکم بر روابط مالکین (موجرین) و ساکنین (مستاجرین)میباشد.

 اما در خصوص مالکین و مستاجرین ساکن در یک ساختمان (بیش از سه واحد) و نحوه اداره ساختمان، قانون تملک آپارتمان ها مصوب 16/12/1343 و آیین نامه اجرایی آن مصوب 08/12/1343حاکم بر روابط مالکین و مستاجرین و اداره ساختمان ها و بلوکها و... میباشد .

 اساسنامه زیر با توجه و درتکمیل قانون فوق و در راستای نامه شماره 621۴/1018 /۹001 مورخ 04/11/1399 دادستان محترم و انقلاب شهرستان پردیس در خصوص تدوین اساسنامه مساکن مهر، و ابلا غ شرکت عمران شهرجدید پردیس به شماره 5۴۹/ص/۹۹/ ۹067۴ تاریخ 06/12/1399 و الزام هیئت مدیره به تدوین اساسنامه در بند 15 ماده 2 ، تدوین و توسط مجمع عمومی به تصویب رسیده است. اگر این قواعد رعایت نشود اداره کل بلوکها همیشه در التهاب و اختلاف خواهد بود و مجتمع به تدریج رو به زوال خواهد رفت. همچنین تعهدنامه ای به پیوست این اساسنامه است که مالکین و ساکنین واحد های این مجتمع مطابق با مصوبات مجمع عمومی ساختمان، ملزم به امضا و رعایت مفاد آن هستند.

این اساسنامه در 74 ماده و 16 صفحه تهیه و تدوین شده و اطلاع از تک تک بندها و ماده ها برای ساکنین الزامی و تعهدآور میباشد.
امضاء و تایید اعضای هیئت مدیره در صفحه 16 این اساسنامه می باشد.

این اساسنامه در صورتجلسه هیئت مدیره تنظیم و ویرایش و تصویب شده و با تایید هیئت مدیره برای تمام ساکنین و اعضای مجتمع مسکونی و محله تحت پوشش، لازم الاجراست.

تعریف مجتمع مسکونی
 شامل یک برج مسکونی، چند بلوک آپارتمانی، یک کوچه یا محله میگردد که در یک منطقه واقع شده و دارای یک یا چند ورودی خروجی مشترک میباشد.

یک مجتمع مسکونی باید دارای یک اساسنامه واحد باشد.
البته ساکنین هر بلوک در صورت لزوم طبق شرایط خود میتوانند آیین نامه های اجرایی متفاوتی را برای بلوک خود بطوری که اساسنامه را نقض نکند داشته باشند و به تصویب واحدهای بلوک برسانند.

**اساسنامه اجتماع مسکونی محله ....**

ماده 1 - به استناد ماده 10 قانون مدنی این اساسنامه از تاریخ تصویب به مدت نامحدود تنظیم شده است که پس از تصویب در مجمع عمومی، کلیه مالکین و ساکنین ملزم به تبعیت از آن می باشند .

تغییر مفاد این اساسنامه (به استثنای مواردی که مطابق قانون تملک آپارتمانها و اصلاحیه های بعدی و آیین نامه های اجرایی آن می باشد.)، با رأی اکثریت حاضر در مجمع عمومی قابل تغییر میباشد.
امضای اعضای هیئت مدیره خزانه دار، بازرس و داور در صفحه آخر (صفحه 16) قرار دارد.

اداره ساختمان
مجمع عمومی عادی (سالیانه و فوق العاده)

ماده ۲ -مهمترین رکن تصمیم گیری جهت اداره ساختمان مجمع عمومی مالکان است. که طبق ماده 8قانون تملک آپارتمان ها و ماده 5 آیین نامه اجرایی آن، ساختمان هایی که حداقل سه مالک (واحد) داشته باشند باید مجمع عمومی را سالی یکبار تشکیل داده و ساختمان طبق مفاد قانون تملک آپارتمان ها و آیین نامه اجرایی آن اساسنامه، اداره شود .

تصمیما ت مجمع عمومی مالکین به موجب اکثریت مطلق آرای مالکینی خواهد بود که بیش از نصف مساحت تمام قسمت های اختصاصی را مالک باشند.کلیه تصمیمات مجمع از جمله تصویب این اساسنامه در مجمع عمومی، مرحله اول و دوم به فاصله 15 روز با رأی اکثریت نصف بعلاوه یک مالکین و
در مرحله سوم با اکثریت نسبی قابل اجرا و برای همه حتی غایبین، لازم الاجرا میباشد(ماده 13آیین نامه اجرایی). در جلسه سوم به طور مثال اگر از تعداد 780 نفر مالک فقط 5 نفر حاضر شوند ،
تصمیمات آن 5 نفر قانونی و برای بقیه لازم الاتباع میباشد. پس شرکت در جلسه مجمع را باید جدی گرفت )ماده 8 آیین نامه (. زمان تشکیل مجمع را هیات مدیره کتبا یا از طریق کانال و تابلو اعلانات به مالکین و ساکنین ابلاغ میکند .

الف- **وظایف مجمع عمومی عادی سالانه**

1 - انتخاب رئیس سنی مجمع عمومی (ماده7 آیین نامه) .

2 - انتخاب هیات مدیره به مدت دوسال (از میان مالکین ساکن در مجتمع) ماده7 آیین نامه اجرایی

قانون (ت.ا) .

3 - انتخاب مدیر اجرایی مجتمع (به هیات مدیره تفویض شد).

۴ - انتخاب بازرس (خارج از مدیران ).

5 - انتخاب خزانه دار از میا ن مدیران (طبق ماده 18 آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها)، یا تصویب استخدام حسابدار خارج از مدیران.

6 - بررسی اسناد و گزارشات مکتوب مالی ارائه شده از سوی بازرس توسط نماینده تعیینی خود .

7 - تفویض اختیار به هیات مدیره جهت انعقاد قرارداد های مهم

8 - تصویب حقوق برای مدیر اجرایی .

۹ - تصویب تصمیمات و هزینه های کلی جهت سال آتی .

0 - تصویب ایجاد حساب اندوخته قانونی و درصد برداشت آن از سهم شارژ .

11 - تصویب سهم هزینه های مشترک هر یک از مالکین و یا استفاده کنندگان (شارژ سالیانه)

12 - تصویب دریافت وجوهی از سوی مدیران به عنوان تنخواه گردان (ماده 27 آیین نامه اجرایی)

13 - تصویب بازسازی یا بهسازی تمام یا بخشی از مجموعه مجتمع یا محله.

1۴ - تصویب اساسنامه مجتمع یا محله.

ماده ۳ - مجمع عمومی عادی سالیانه میتواند خارج از موعد مقرر با تقاضای بازرسی یا حداقل 20

درصد(یک پنجم)از مالکان فقط یکبار مجددا تشکیل گردد.

ب- **وظایف مجمع عمومی فوق العاده**

ماده 4- مجمع عمومی فوق العاده فقط در موارد زیر تشکیل می شود .

1- استعفای مدیر یا مدیران قبل از انقضاء مدت .

2 - فوت مدیر یا مدیران قبل از انقضاء مدت .

3- عزل مدیر .

۴- حجر مدیر (منع کردن مدیر در تصرف اموال مربوط به خود توس ط دادگاه یا قاضی).

5- در صورت خروج حداقل سه نفر از هیا ت مدیره به جهات چهارگانه فوق .

6- در صورت دریافت گزارش کشف هرگونه تخلف، فساد احتمالی مدیران یا ساکنین .

هیات مدیره

ماده ۵ - هیات مدیره از 5عضو اصلی و 2عضو علی البدل که توسط مجمع انتخاب میشوند، تشکیل میگردد. هیئت مدیره حداقل ماهی یک مرتبه تشکیل جلسه میدهد .

برا ی تشکیل جلسات هیا ت مدیره در مرتبه اول حضور هر 5 عضو هیات مدیره الزامی میباشد و در دعوت دوم، جلسه با حضور 3 نفر تشکیل میگردد. هر یک از اعضا در صورت غیبت 3 مرتبه بطور مکرر، به منزله استعفای ایشان تلقی گردیده و موجب عزل قهری وی نیز میگردد.

حضور 3 نفر عضو اصلی در جلسات الزامی بوده، و چنانچه در جلسات بعدی غیبت صورت گیرد بایستی دلیل غیبت به صورت کتبی ارائه گردد و موجه شود.

**وظایف هیات مدیره**

1- انتخاب رئیس و نائب رئیس و منشی هیئت مدیره

2- حفظ و اداره مجتمع و اجرای تصمیمات مجمع عمومی (ماده 1۴ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان ها).

3- انتخاب مدیر اجرایی مجتمع از بین خود یا هر فرد حقیقی یا حقوقی

۴ - بیمه کردن تمام بنا و ساختمان توسط هیئت مدیره در مقابل آتش سوزی و الزام مدیران بلوک های

مجتمع به بیمه کردن مشاعات بلوک های خود (ماده 1۴ قانون تملک آپارتمانها و ماده 20 آیین نامه اجرایی).

5- استخدام دربان یا سرایدار برای نگهبانی و تنظیف مجتمع (ماده 22 آیین نامه اجرایی قانون تملک

آپارتمان ها).

6 - دریافت سهم هزینه های مشترک (شارژ) هر یک از مالکین و یا استفاده کنندگان (ماده 10 مکرر

قانون تملک آپارتما ن ها)

7- رؤیت و بررسی وکالت نامه نماینده مالکین (ماده ۹ آیین نامه اجرایی قانون (ت.ا))

8- نگهداری صورت جلسات هیات مدیره و مجامع عمومی (ماده 12 آیین نامه اجرایی)

۹- ابلا غ تصمیمات متخذه مجامع به مالکین، طبق تبصره ماده 12 آیین اجرایی قانون تملک آپارتمانها.

10 - ارسال اظهارنامه به مالکین یا استفاده کنندگان بدهکار.

11 - خودداری از دادن خدمات مشترک به مالکین یا استفاده کنندگان بدهکار . مدیر می تواند در صورتی که 10 روز پس از ابلاغ قضایی اظهارنامه، بدهکار اقدام به پرداخت ننماید، خدمات مشترک از قبیل: شوفاژ،آب، برق،گاز و غیره را قطع نماید.

12 - تقاضای صدور اجرائیه برای وصول مطالبات ساختمان یا محله .

13 - طرح هرگونه دعوا در مراجع قضایی جهت وصول مطالبات ساختمان و رفع مزاحمت و تصرف مشاعات با توجه به ماده 7۴ این اساسنامه.

1۴ - دادن گواهی مربوط به تسویه حساب هزینه های مشترک، اعلام موافقت مبنی بر تعهد منتقل

الیه (آپارتمان) به پرداخت بدهی مالی معوقی مالک .

15 - تهیه و تنظیم اساسنامه ساختمان. (هیا ت مدیره پس از تهیه و تنظیم اساسنامه ساختمان میبایست

آن را به تصویب مجمع عمومی مالکین برساند.)

16 – هیئت مدیره در سال اول فعالیت هیچ پاداشی نخواهند داشت و در سال دوم براساس میزان

فعالیت و پیشرفت وظایف محوله تعیین می شود .

17 - تهیه بانک اطلاعاتی مالکین و ساکنین

18 - ایجاد ساز و کار جهت اجاره واحدها و تعامل با مالکین آنها .

1۹ - رسیدگی به اعتراض هر یک از ساکنین (ماده 2۴ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان ها)

20 - برنامه ریزی و پیگیری مطالبات مجتمع و محله و اخذ خدمات عمومی از ادارات مرتبط

21 - نظارت بر عملکرد مدیر اجرایی

**مدیر اجرایی**

ماده ۶- شخص واجد شرایطی که به عنوان مدیر اجرایی توسط هیئت مدیره تعیین می شود باید در کلیه امور، مجری مصوبات مجمع و هیات مدیره بوده و هیات مدیره میتواند پاره ای از وظائف و اختیارات خود را کتبا به مدیر اجرایی تفویض نماید. به عبارتی مدیر اجرایی هیچ تصمیمی را خود اتخاذ نمیکند و فقط مجری مصوبات مجمع و هیات مدیره میباشد.

تبصره یک : مدیریت (فضایی داخلی غیر از نمای بیرونی)و اخذ هزینه های داخلی بعهده مالکین هر بلوک می باشد و مدیریت و هزینه های مشاع و کلی با بعهده مدیر اجرایی می باشد.

ماده ۷ - مدیر اجرایی نمی تواند شخص دیگری را به جای خود بگمارد و یا اختیارات تفویض شده را به دیگری منتقل نماید . لیکن در مواقع مرخصی و بیماری میتواند با موافقت قبلی هیات مدیره موقتا جانشینی برای خود معرفی نماید. (ماده 1۹ آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان ها)

ماده ۸- آن قسمت از تعهدات شخصی مدیر اجرایی به نام مجتمع که خارج از حدود اختیارات مندرج در این اساسنامه یا تصمیمات و مصوبات مجمع عمومی یا هیئت مدیره یا قانون باشد، تعهد شخصی او تلقی گردیده و برای مجتمع در برابر اشخاص اعم از حقوقی و یا حقیقی الزام آور نیست. در این حالت جبران ضرر و زیانهای احتمالی بر عهده مدیر اجرایی خواهد بود.

ماده ۹ - مدیر اجرایی موظف است گزارش کار خود را هر ماه (حداقل) یکبار به صورت مکتوب در اختیار هیئت مدیره قرار دهد و از طریق کانال مجازی اطلاع رسانی نماید.

ماده 10 - مدت مدیریت مدیران محدود به زمان معینی است که حداقل آن دو سال است. (ماده 15 آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها) مجمع می تواند مدیر را برای بیش از دو سال انتخاب کند اما مدت مدیریت وی را نمی تواند تقلیل دهد.

تبصره - از انجایی که مدیریت یک دانش است لذا در صورت عدم آگاهی مالکین یا بروز اختلال در نحوه مدیریت مجتمع یا عدم تقبل مدیریت از سوی مالکین، هیات مدیره میتواند مدیر اجرایی را با تصویب مجمع از میان غیر مالکین و از اشخاص حقیقی) با اخذ وثیقه مناسب (یا از میان شرکتهای خدماتی و حقوقی موثق و ثبت شده انتخاب نمایند.

ماده 11 - مدیر اجرایی در خصوص امور مالی فقط به رئیس هیئت مدیره و بازرس پاسخگو میباشد.

ماده 1۲ - مدیر اجرایی نسبت به نصب تابلو اعلانات جهت الصاق تبلیغات و اعلانات (علاوه بر اعلام درکانال و سامانه اطلاع رسانی) در سطح مجتمع اقدام مینماید که به منزله ابلاغ به مالکین و ساکنین نیز محسوب میشود.

ماده 1۳ - با توجه به اینکه هیات مدیره و مدیره اجرایی در برابر مالکین و ساکنین پاسخگو میباشند و امین مالکان محسوب می شوند لذا با پیشنهاد خودشان و تصویب مجمع میبایست برای اعضای هیا ت مدیره، پاداش و امتیاز و برای مدیر اجرایی حقوق ماهیانه در نظر گرفت و تبری کردن (خصوصا در قبال مدیر اجرایی) جایز نیست.آیین نامه این تبصره توسط هیات مدیره مکتوب و به تصویب مجمع خواهد رسید.

**بازرس**

ماده 14 -بازرس که توسط مجمع و بطور مستقل انتخاب می گردد، با همکاری خزانه دار موظف است جهت اطلاع و رفع هرگونه شبهه مالکین و ساکنین هر دو ماه یکبار، تراز گردش مالی (درآمد و هزینه) را در کانال منتشر و بایگانی نماید.

ماده 1۵ - بازرس مکلف است که وضع عملکرد هیئت مدیره و خزانه دار را از نظر اجرای مصوبات مجمع عمومی و رعایت دیگر مقررات و قوانین عمومی رسیدگی کند و درباره صحت و سقم میزان دارائیها و حسابهای نهایی که هیئت مدیره برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه میکند، اظهارنظر نموده و به مجمع عمومی گزارش دهد. هیئت مدیره و مدیر اجرایی تسهیلات لازم را به منظور انجام وظیفه بازرس فراهم خواهد نمود.

ماده 1۶ - حضور بازرس در جلسات هیات مدیره الزامی است اما حق رای ندارد.

ماده 1۷ - بازرس موظف است نظرات اصلاحی )در حدود وظایف) را کتبا به هیا ت مدیره اعلام نماید و چنانچه ظرف مدت دو هفته نسبت به رعایت نظرات و پیشنهادهای اصلاحی خود پاسخ قانع کننده ای دریافت ننماید، میتواند نسبت به برگزاری مجمع عمومی فوق العاده اقدام نماید. این جلسه بار اول با اکثریت نصف بعلاوه یک و در جلسه دوم با اکثریت نسبی تشکیل میشود.

ماده 1۸ - بازرس حق دخالت در امور اجرایی و مدیریت مجتمع را ندارد.

**امورمالی و خزانه داری**

ماده 1۹ - امور مالی مجتمع توسط هیئت مدیره و در چهارچوب بودجه مصوب مجمع و زیر نظر مستقیم خزانه دار (حسابدار) انجام می شود.

خزانه دار موظف است گزارشی از امور مالی مجتمع را که به تصویب هیا ت مدیره نیز رسیده باشد به مجمع عمومی عادی سالانه ارائه نماید.

ماده ۲0 - خزانه دار امین مجتمع محسوب میشود و موظف است عملیات مالی سالیانه مجتمع را در قالب تراز نامه مکتوب تهیه و در مجمع عمومی عادی که هر سال تشکیل میشود ارائه و دفتر ثبت درآمد و هزینه را به پیوست قبوض و اسناد مربوط و فاکتورها و .... برای تصویب به مجمع عمومی تسلیم و ارائه دهد.(ماده 18 آیین نامه)

ماده ۲1 -بایگانی و نگهداری دفاتر مالی و اسناد مالی و فاکتورها و قراردادها و صورتحساب ها و کلیه مدارک مالی در فایل و گاوصندوق به عهده خزانه دار میباشد و در این خصوص خزانه دار امین محسوب می شود. همچنین خزانه دار می تواند از نرم افزارهای مدیریت ساختمان برا ی شفافیت در هزینه ها و جمع آوری شارژ اهالی اقدام نماید.

**درآمد و هزینه مجتمع**

ماده ۲۲ - منابع درآمد مجتمع عبارت است از:

الف- دریافت وجوه از مالکین واحدهای مسکونی و تجاری، شارژ (بند ت ماده 11 آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها)
ب-سود بانکی ناشی از حساب اندوخته قانونی (بند ث ماده 11 آیین نامه اجرایی قانون تملک آپارتمانها)
ج- وجوه حاصل از فروش وسایل اضافی و اسقاطی.
د- درآمد ناشی از مستغلات (در صورتیکه وجود داشته باشد)

ماده ۲۳ - مهمترین درآمد ساختمان، همان دریافت هزینه مشاعات (شارژ) میباشد. مجموع وجوهی که مالکین و ساکنین یک ساختمان ، برج یا مجتمع و محله مسکونی برای اداره قسمتهای مشترک اعم از تعمیرات، خدمات، تاسیسات، سوخت، بیمه، اندوخته قانونی و غیره، پرداخت میکنند، اصطلاحا به آن هزینه شارژ ساختمان میگویند. که میزان آن هر ساله توسط هیات مدیره در مجمع مطرح و پس از تصویب هیات مدیره، به مدیر اجرایی ابلاغ می شود . هزینه های مشاعات و پارکینگ و فضای سبز و نگهبان و دوربین مداربسته و تاسیسات عمومی و گاز مصرفی و نظافت و....، بطور مساوی اخذ میشود. نصب کنتور آب جداگانه بلا مانع است.

ماده ۲4 - کلیه واحدهای خالی از سکنه نیز ملزم به پرداخت شارژ میباشند و فقط در خصوص پرداخت هزینه آب و برق مشترک، هیات مدیره میزان و نحوه پرداخت ایشان را تعیین و ابلاغ می نماید.

ماده ۲۵ - از محل وجوهات حاصل از شارژ ساختمان مبلغی در ابتدای هر ماه به عنوان تنخواه گردان در اختیار صاحبان امضاء مجاز و در حساب مجتمع واریز خواهد شد. نحوه وصول و میزان مبلغ تنخواه را هیا ت مدیره به درخواست مدیر اجرایی مصوب نموده و از مالکین و ساکنین اخذ می شود.

ماده ۲۶ -شارژ ساختمان میتواند با کمک نرم افزارهای مدیریت ساختمان از اهالی جمع آوری و باید به یک حساب یا کارت مشترک ریخته شود. نحوه افتتاح و نوع حساب و برداشت وجوه و هزینه کرد توسط مدیراجرایی را هیات مدیره کتبا طی یک آیین نامه، مکتوب و به اطلاع مالکین و ساکنین میرساند.

ماده ۲۷ - هیات مدیره موظف است یک حساب پس انداز سوددار و بطور جداگانه نزد یکی از بانکها(در تزدیک ترین مناطق) تحت عنوان؛ اندوخته سرمایه ای یا اندوخته قانونی، افتتاح نموده و هر ماهه حداقل معادل سه (3) درصد مبالغ دریافتی از شارژ ثابت را به حساب فوق واریز نماید. این اندوخته، دارایی ساختمان است و برداشت از آن فقط در مواقع ضرورت و با تصویب مجمع عادی یا فوق العاده میسر است و کلیه مالکین و مستاجرین موظف به پرداخت آن میباشند و در هنگام نقل و انتقال مالک یا مستاجر، هیج حقی نسبت به آن ندارند.

ماده ۲۸ - صاحبان امضاء مجاز اسناد مالی و تعهدآور عبارت اند از رئیس هیئت مدیره و خزانه دار (حسابدار) به ضمیمه مهر مجتمع، هیئت مدیره ملزم به تهیه مهر مجتمع و ارائه آن به بانک میباشد.

ماده ۲۹ - مستاجرین تحت هر شرایط ولو اختلافات با مالک ابتدا ملزم به پرداخت هزینه شارژ میباشد و مالک نیز تحت هر شرایط ابتدا باید شارژ مصوب را پرداخت کند و بعد اعتراض خود را به هیئت داوران(موضوع ماده ۴3 این اساسنامه) اعلام نماید. شارژ ساختمان از دیون ممتازه میباشد و عدول از پرداخت آن مطلقا ممنوع میباشد.

**هزینه های مجتمع**

1- هزینه نظافت مشاعات

2- هزینه نگهداری محل و ساختمان سرایداری، نگهبانی، باغبانی، هزینه تاسیسات و خرابی مشاعات، نگهداری و سرویس آسانسور، نگهداری و سرویس سیستم آبرسانی.

3- هزینه آب، برق مشاعا ت.

۴- بیمه ساختمان، ماده 1۴ قانون ت.ا و ماده 20 آیین نامه اجرایی آن، مدیر را مکلف کرده است بلوکها را بصورت مجزا بیمه نماید.

5- حقوق و مزایای باغبان، سرایدار، نگهبان، مسئول تاسیسات.

6- حقوق و دستمزد مدیریت (مدیر اجرایی یا شرکت مجری اداره ساختمان(ماده 25 آیین نامه اجرایی) البته از سال دوم حقوق و مزایا پرداخت خواهد شد.

ماده ۳0 - در صورت عدم نصب کنتور آب یا گاز جداگانه، هزینه بیمه شارژ کنتور عمومی آب نسبت به تعداد نفرات ساکن در هر واحد و هزینه گاز نسبت هر واحد آپارتمان محاسبه و اخذ میگردد و برای محاسبه سهم هر واحد نعیین میگردد.

ماده ۳1 - تمامی مالکین و ساکنین طبقات در پرداخت هزینه های ایمنی و نگهداری آسانسور شریک بوده و هیچ یک از طبقا ت از تامین این هزینه معاف نمیباشد.

نقل و انتقال واحدها

ماده ۳۲ - هرگاه مالکین آپارتمان ها ملک خود را عینا یا منفعتا به اشخاص دیگری انتقال یا اجاره دهند باید مراتب را به مدیر اجرایی یا هیا ت مدیره به جهت تسویه بدهی ها، کتبا اعلام دارند. و با امضاء اساسنامه خود را متعهد مینماید قبل از انتقال یا اجاره واحد خود به دیگری مشخصات منتقل الیه یا مستاجر را به اطلاع هیات مدیره برساند و منتقل الیه یا مستاجر قبل از حمل هر گونه اثاثیه به واحد، ملزم به دریافت اساسنامه و تایید و قبول کلیه مفاد آن و آیین نامه های اجرایی آ ن و امضای فرم تعهدنامه می باشند. همچنین هیات مدیره مجتمع میبایست نسبت به چاپ فرمهای متحدالشکل (مورد نیاز اداره مجتمع) جهت اجاره واحد ها اقدام نماید.

ماده ۳۳ - در صورت عدم تسویه مالک یا مستاجر، مدیر مجتمع میتواند از ورود یا خروج اثاثیه بدهکار و نیز از ورود مالک یا مستاجر جدید به داخل مجتمع و واحد بدهکار جلوگیری نماید.

ماده ۳4 - محل آپارتمان هر مالک در مجتمع نشانی و آدرس اقامتگاه قانونی وی محسوب میشود و کلیه مکاتبات مربوط به فقره واحد مربوط به این آدرس ارسال و یا تحویل مستاجر داده خواهد شد و در صورت عدم ابلاغ به مستاجر نیز به منزله ابلاغ به مالک میباشد.

ماده ۳۵ - مالک هر واحد آپارتمانی موظف است قبل از اجاره یا فروش واحد خود به دیگری با مدیر اجرایی مجتمع تسویه حسا ب نماید. جهت حفظ شأنیت و آرامش مجتمع، لازم است مالکین محترم در هنگام اجاره آپارتمان، خود رعایت موجه بودن مستاجر را به لحاظ اعتیاد (معتاد متجاهر) و سوءپیشینه و تعداد نفرات و خودرو نامتعارف و.... (رعایت موارد مرتبط با این موضوع مندرج در تعهدنامه پیوست)مد نظر قرار دهند.

ماده ۳۶ - اجاره واحد ها به اتباع خارجی (هر چند مجوز اقامت داشته باشند) ممنو ع است.

اطلاع رسانی

ماده ۳۷ -کلیه امور مجتمع اعم از پیشنهادات و درخواستها و شکایات مالکین و ساکنین و مصوبه های مجمع و هیات مدیره و اعلامیه و اخطارهای مدیر اجرایی و.... به صور ت کتبی یا توسط کانال مجازی باید باشد و اظهارات شفاهی در مجتمع سندیت ندارد.

ماده ۳۸ - ابلاغ ها و اخطار ها و مصوبات و غیره به مالکین و طرح هر گونه مطلب و دعوت توسط هیا ت مدیره و مدیراجرایی در کانال و تابلو اعلانات به منزله ابلاغ رسمی محسوب شده و امر مکتوب بوده و سندیت دارد.

ماده ۳۹ - بدهی ساکنین (اعم از مالک یا مستاجر) بعد از 3دوره (به جهت حفظ کرامت) ابتدا باید به صفحه شخصی ایشان ارسال و در صورت عدم پرداخت تا موعد تعیین شده در پیام درگروه مجازی و تابلو اعلانات درج شود. همچنین مدیر و هیئت مدیره مجاز است به منظور صیانت از حقوق اهالی خوش حساب، نسب ت به اعمال جریمه دیرکرد %10 شارژ ماهیانه بعلاوه اصل واریزی، که بصورت روز شمار محاسبه میگردد اقدام کند.

ماده 40 - تشکیل گروه مجازی بین مالکین و ساکنین مجاز میباشد ولی مسائل مطرح در آن شخصی بوده و در اداره امور مجتمع سندیت ندارد.

ماده 41 - طرح هرگونه توهین، افترا، فحاشی و ....در کانال و گروه هیئت مدیره ممنوع است.

ماده 4۲ - طرح هرگونه انتقاد از نحوه مدیریت مجتمع و امور مالی می بایست کتبا به اطلاع بازرس یا یکی از اعضای هیئت مدیره برسد و طرح هرگونه شکایت به طور شفاهی یا طرح آن در گروههای مجازی سندیت ندارد.

مرجع حل اختلاف مالکین و ساکنین مجتمع

ماده 4۳ - در صورت وقوع هرگونه اختلاف بین ساکنین (اعم از مالک یا مستاجر) یا هیئت مدیره و مدیر اجرایی (اعم از حق شارژ و...)اختلاف به هیئت داوران ارجاع میگردد. در صورت بروز اختلاف، طرفین اختلاف، داور اختصاصی خود را تعیین خواهند نمود و سر داور (داور سوم)، خارج از اعضای هیئت مدیره و در انتخابات مجمع عمومی تعیین می گردد. داوری تابع مقررات قانون آئین دادرسی مدنی هست و در ضمن حق الزحمه هیئت داوران با محکوم علیه می باشد.

ماده 44 - طرح هرگونه دعوای حقوقی و کیفری در هر مرجع قضایی و شعبه قضایی و اداری و بکارگیری وکیل دعاوی توسط هیات مدیره و مدیر اجرایی به صورت "منفردا" و "مجتمعا" امکان پذیر میباشد اما اعطا هرگونه وکالت کاری فقط با اکثریت مطلق هیات مدیره امکان پذیر است.

وظایف و تعهدات ساکنین (مالکین و مستاجرین)

ماده 45 –وظایف و تعدات ساکنین برای زندگی بهتر و آرامش ساکنین وضع شده و رعایت آن برای تمام ساکنین الزامی بوده و درصورت تخلف، هیئت مدیره موظف به برخورد میباشد و درصورت عدم التزام مدیر اجرایی یا هیئت مدیره ساکنین حق برگزاری مجمع فوق العاده و برکناری مدیر یا مدیران را خواهند داشت.
ماده 46- وظلیف و تعهدات بصورت تفضیلی در آیین نامه مقررات مجتمع مسکونی تشریح داده شده است و آن آیین نامه تا زمانی که این اساسنامه را نقض نکند، لازم الاجراست.

ماده 47- تغییر در اساسنامه فقط با برگزاری مجمع عمومی یا فوق العاده و با رای اکثر کلیه مالکین و ساکنین (اعم از حاضر یا غایب) قابل تغییر میباشد، اما آیین نامه با نظر اکثریت هیئت مدیره هر زمانی قابل تغییر میباشد.
ماده 49- درصورت تغییر بند و مواد آیین نامه، مدیر اجرایی موظف به نصب قوانین جدید در تابلو اعلانات بلوکها و همچنین در شبکه های مجازی است و در صورت لزوم تغییرات از ماده قبلی به جدید هم شرح میگردد.

بخشی از مقررات اجرایی مهم تر، در اساسنامه نیز متذکر شده است، که به شرح ذیل میباشد:

ماده 50 -کلیه آپارتمانها فقط برای سکونت مورد استفاده قرار خواهد گرفت و مالکین و ساکنین متعهد و مکلفند از ایجاد مراکز کار و تجارت از جمله آرایشگاه زنانه و تبدیل واحد به انبار، سوپر مارکت، داروخانه، بوتیک و فرو ش البسه در واحد ها خودداری نمایند. در صورت مشاهده هرکدام از موار د فوق، مراتب به اماکن و مراجع ذیصلاح جهت اقدام قانونی اعلام خواهد شد.

ماده 51 -در صورت گزارش رفت و آمد افراد مشکوک یا مشاهده تبدیل شدن واحد مسکونی به خانه فساد و...، در صور ت مستاجر بودن فرد یا ساکن خاطی، مالک واحد مذکور و مدیر ساختمان ابتدا به رو ش مسالمت آمیز و بدون درگیری و اهانت و حفظ حرمت ساختمان نسبت به تخلیه واحد متخلف اقدام میکنند و در غیر این صورت از طریق قانونی نسبت به تخلیه واحد متخلف اقدام میشود. در صورتی که فرد خاطی خود مالک باشد، موضوع میبایست از طریق دادسرا و اداره اماکن پیگیری و نسبت به پلمپ واحد مذکور اقدام شود. (در صورتی که ملک دارای مستاجر باشد تنظیم کننده قرارداد باید پاسخگو باشد.)

ماده 52 -در صورتیکه مالکین یا ساکنین قصد مسافرت یا غیبت طولانی مدت داشته باشند باید ضمن ارائه شماره موبایل یا راه تماس قابل دسترسی با دقت در قطع آب و شیرگاز و فیوزهای برق ) از برق کشیدن یخچال و فریزر اجباری است) قسمتهای اختصاصی خود، کلید آپارتمانهای خود را با اطلاع هیئت مدیره به شخص مورد اعتماد خود بسپارند تا در صورت بروز حوادث آتش سوزی و نشت آب و نظایر آن، ورود به آپارتمان امکان پذیر باشد. در غیر اینصورت هر مالک مسئول جبران خساراتی است که "احتمالا" از ملک او به سایر واحدها و مشاعات ناشی شده است.

ماده 53 - کلیه مالکین و ساکنین و میهمانان محترم در هنگام تردد در قسمت های مشاع، موظف به رعایت کلیه شئونات اخلاقی و اجتماعی میباشند و میبایست از تردد با بیژامه و عرق گیر (رکابی) و شلوارک و تاب و غیره خودداری فرمایند. پوشش هر شخص نشانه شخصیت ایشان میباشد.

ماده ۵4 - تولید هر گونه آلودگیهای صوتی و بلند کردن صدای وسایل صوتی خانگی و خودرو و بوق زدن در محوطه و غیره ... که موجب اذیت و آزار دیگران بشود اکیدا ممنوع است و تحت عنوان مزاحمت، پیگیری قانونی دار د.
تذکر مهم: عبارت (چهار دیواری اختیاری) در مورد واحدهای بلوک و مجتمع صدق نمیکند.

ماده ۵5 -زباله های هر واحد مسکونی باید درکیسه های نایلون ی محکم و دربسته در زمان تعیین شده به محل جمع آوری زباله انتقال یابد. ریزش شیرابه زباله در آسانسور و راهرو و راه پله باعث تعفن و بیماری میباشد.

ماده ۵6 - با توجه به مشترک بودن آب مصرفی و کمبود آب شرب، شست و شوی فرش، موکت و البسه غیر مالک و ساکن و ... در واحد، ممنوع است و شرعا و به لحاظ اخلاقی موجب ضمان و مدیونیت به سایرین میشود.

ماده ۵7 - برگزاری پارتی ها و مهمانیهای بزرگ و نیز برگزاری جشنها و عزاداریهای پر سروصدا و مکرر باعث مزاحمت سایرین و خلاف اصول آپارتمان نشینی است. در صورت اضطرار، هماهنگی با مدیر اجرایی الزامی است. مجددا تاکید میشود عبارت (چهار دیواری اختیاری) در خصوص آپارتمان نشینی صدق نمیکند.

ماده ۵8 - (مهم) نشتی آب از طبقه فوقانی به طبقه یا طبقات زیرین بسیار متداول میباشد لذا کلیه مالکین و ساکنین (از جمله مستاجرین) موکدا موظفند بررسیهای دوره ای لازم را نسبت به رفع نشتی لوله های آب سرد و گرم و نیز رفع درزهای حمام و توالت و آشپزخانه و تراس ها به عمل آورند. نشت آب بزرگترین مخرب هر نوع ساختمان است.

**تصرف در مشاعات**

ماده ۵9 – قسمتهای مشترک مذکور در ماده 2 قانون تملک آپارتمانها عبارت است از:
الف – زمین زیرِ بنا خواه متصل به بنا باشد یا بنا بوسیله پایه روی آن قرار گرفته باشد.
ب – تاسیسات قسمتهای مشترک از قبیل چاه آب و پمپ، منبع آب، مرکز حرارت و تهویه، تابلوهای برق، کنتورها، آیفون، انبار عمومی مجتمع، اتاق سرایدار در هر قسمت بنا که واقع باشد، دستگاه آسانسور و محل آن، چاههای فاضلاب، لوله ها از قبیل (لوله های فاضلاب، آب، برق، تلفن، گاز، نفت، هواکش ها) سطل زباله و محل جمع آوری آن و غیره.
پ – اسکلت ساختمان.

تبصر ه 1 - جدارهای فاصل بین قسمتهای اختصاصی، مشترک بین آن قسمتها است. مشروط بر اینکه جزء اسکلت ساختمان نباشد.

ت – درها و پنجره ها– راهروها– پله ها– پاگردها –که خارج از قسمتهای اختصاصی قرار گرفته اند .
ث – تاسیسات مربوط به راه پله از قبیل وسایل تامین کننده روشنایی، تلفن و وسایل اخبار و همچنین تاسیسات مربوط به آنها به استثنای تلفن ها اختصاصی، شیرهای آتش نشانی و آب، آسانسور و محل آن، محل اختتام پله و ورود به بام و پله های ایمنی.
ج- بام و کلیه تاسیساتی که برای استفاده عموم شرکاء و یا حفظ بنا درآن احداث گردیده است.
ح – نمای خارجی ساختمان.
خ – محوطه ساختمان، باغچه ها، پارکینگ ها، فضای سبز.

تبصر ه 2 – هیچ یک از همسایگان حق مسقف کردن نورگیر چه در حد و د واحد خود چه در بالای طبقات بدو ن اخذ موافقت تمام همسایگان ندارد.

ماده 60– هرگونه تغییر فیزیکی در ساختمان و واحدها ممنوع است و چون طبق مقررات امکان جابجایی دیوارهای داخلی (با توجه اسکلت یکپارچه بلوک) وجود ندارد لذا هرگونه تغییر و تخریب و سوراخ کاری غیر متعارف، در اسکلت ساختمان مطلقا ممنوع است. همچنین هرگونه تغییر در نمای خارجی واحد و تغییر رنگ نما و شیشه ها و تراس ها مجاز نمی باشد و تصرف در مشاعات محسوب شده و پیگیری قضایی دارد (ماده ۹ ق.ت.آ و ماده 3 آیین نامه)

ماده ۶1 - نصب هرگونه تاسیسات اعم از آنتن مرکزی و غیره با تصویب هیئت مدیره و هزینه شرکا در مکان مناسب میسر است و هیچ مالک و مستاجری حق سیم کشی و سوراخ کردن نمای خارجی بلوک و نصب کولر گازی یا دیش و غیره را ندارد.

ماده ۶۲ – تراسهای اختصاصی هر واحد مسکونی باید به نحوی نگهداری شود که به زیبایی بصری نمای خارجی بلوک خدشه ایی وارد نگردد. نصب هر گونه آگهی تبلیغاتی و بنر به نرده، تراس و نیز استفاده تراس بعنوان انباری ممنوع است.

ماده ۶۳ - نصب هرگونه گلدان در لبه بیرونی نرده های تراسها و خارج از پنجره ها فقط با رعایت ایمنی و استفاده از زیرگلدانی و نرده برای حفاظت از سقوط با بررسی خطر پرتاب و ریزش آب لجن و خاک و غیره و با نظارت مدیر اجرایی مجاز است.

ماده ۶4 - ادار ه کلیه قسمتهای مشترک ساختمانها خصوصا مشاعات اصلی مانند پشت بام و ... به عهده هیئت مدیره است و در صور ت نیاز صرفا با اجازه مدیر اجرایی، ورود افراد به صورت مقطعی و محدود مجاز می باشد.

آسانسور

ماده ۶۵ - ساکنین واحدهای طبقه اول و دوم به هیچ عنوان حق حمل آثاثیه منزل را با آسانسور نفربر ندارند، در هر صورت مسئول جبران خسارت به آسانسور (ظاهری یا فنی) واحد درحال اثاث کشی میباشد.

ماده ۶۶ - مدیر اجرایی بلوک حق قطع آسانسور را در مورد متخلفین، حین اثاث کشی دارد.

ماده ۶۷ - هیات مدیره موظف است به جهت حفظ امنیت و کنترل تردد اشخاص غریبه و کنترل محوطه پارکینگها و جلوگیری از سرقت و غیره، نسبت به نصب دوربین مداربسته در محوطه پارکینگ ها و نیز درآسانسور و سایر مشاعات اقدام نماید.

پارکینگ

ماده ۶۸ -از آنجایی که مورد پارکینگ خصوصا از موارد چالشی خواهد بود در این اساسنامه و تقسیم نامه تصریح میشود که در حکم قسمت اختصاصی میباشد و کلیه مقرراتی که حاکم بر قسمتهای اختصاصی میباشد در خصوص پارکینگها نیز حاکم است. حفظ و نگهداری و نظافت آن با مالک یا ساکن واحد مذکور میباشد و تعدی و تصرف و اشغال آن توسط دیگران مطلقا ممنوع است.

ماده ۶۹ - هر مالک و ساکن میتواند فقط اتومبیل خود را در محدوده خط کشی و شماره خود پارک بکند و اشغال پارکینگ دیگران درصورت عدم رضایت مالک حتی در صورت خالی بودن یا به علت ساکن نبودن مالک یا نداشتن ماشین، تحت عنوان ممانعت از حق و تصرف عدوانی، قابل پیگیری کیفری میباشد.

ماده ۷0 – اجاره و دراختیار گذاشتن پارکینگ به افراد غیر ساکن بلوک (اعم از مالک یا مستاجر) و نیز افراد کوچه های دیگر ممنوع است. ولی مالک تعیینی هر پارکینگ می تواند در صورتیکه خود، خودرو نداشته باشد، با هماهنگی مدیر بلوک، پارکینگ خود را در قبال اخذ رسید و درج مدت، فقط ترجیحا در اختیار واحدهای بلوک خود و سپس در صورت نبود افراد بلوکهای همسایه خود (درصورت داشتن بیش از یک خودرو توسط آنها) قرار دهد .

ماده ۷1 – ورود خودروی میهمان تحت هر عنوان به محوطه خط کشی شده پارکینگ های شماره گذاری شده و اختصاص یافته دیگران ممنوع است، حتی اگر آن پارکینگ خالی و بلااستفاده باشد. این موضوع میبایست توسط مالک یا ساکن به میهمانان خود تذکر داده شود و نگهبان یا مدیر اجرایی میتواند مانع ورود خودروی مهمان شود.

ماده ۷۲ – ورود هرگونه کامیون، کامیونت در طول روز و برای نظافت یا حمل نخاله ساختمانی بلامانع می باشد. شستن و تعمیرات خودرو، تعویض روغن و آب رادیاتور (بعلت روغن ریزی و ایجاد کثیفی و انواع آلودگی) در محوطه مجتمع و حتی در محل شماره اختصاصی پارکینگ، مطلقا ممنوع میباشد.

ماده ۷۳ – پارکینگ ها با توجه به مقررات شرکت سازنده واحد (در اینجا شرکت عمران پردیس) تعیین و مشخص و تعیین شده است.

ماده ۷4 – آئین نامه های ذیربط مواد فوق مثل آیین نامه مرتبط به پارکینگ و فضای سبز و نظافت و تزیین و نگهداری فضاهای مشاعی ساختمان و قراردادهای نگهداری تاسیسات و نحوه استفاده از آسانسور و امور مالی و تعیین نگهبان یا شبگرد و غیره، ظرف مدت 3 ماه توسط هیئت مدیره با کسب مشاور حقوقی یا وکیل رسمی دادگستری تهیه و در کانال به اطلاع عموم خواهد رسید و پس از رفع اشکال و اعتراض قابلیت اجرا خواهند داشت. این اساسنامه در 7۴ ماده و در 16 صفحه تنظیم گردیده که حکم واحد دارند .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام و امضای رئیس هیئت مدیره | نام و امضای مدیر اجرایی | نام و امضای عضو هیئت مدیره |
| نام و امضای عضو هیئت مدیره | نام و امضای عضو هیئت مدیره | نام و امضای عضو هیئت مدیره |
| نام و امضای سرداور | نام و امضای عضو هیئت مدیره | نام و امضای خزانه دار |
| نام و امضای داور1 | نام و امضای داور2 | نام و امضای بازرس |

محل امضای منتخبین مجمع و هیئت مدیره